**Amaç**

Başkanlığımız bünyesinde bulunan kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin düzenli ve standart bir şekilde yapılmasıdır.

**Kapsam**

Başkanlığımız bünyesinde bulunan kütüphane ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

**Kısaltmalar/Tanımlar**

KOHA: Kütüphane kayıt sistemini,

MARC alanları: KOHA otomasyon sisteminde kayıt için belirlenen başında kodları olan alanları,

Daire Başkanlığı: Kurul İşleri Daire Başkanlığını ifade eder.

**Sorumlular**

Bu prosedürdeki işlemlerin yürütülmesinden Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel sorumludur.

 **Uygulama**

**Kataloglama işlemleri**

1. Başkanlık kütüphanemize şahıslardan, kamu kurumlarından bağış yoluyla gelen veya gerektiğinde satın alınan eserlerin kataloglama işlemleri yapılır.
2. Kataloglama işlemleri için http://kutuphanem-yonetim.meb.gov.tr/ adresinden otomasyon sistemine erişilir.
3. KOHA otomasyon sistemine ilgili kütüphane personeli tarafından kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapılır.
4. Giriş yapılan ekranda Kataloglama sekmesi tıklanır.
5. Yeni kayıt alanından ilgili materyal türü seçilerek “MARC” alanlarının olduğu kayıt ekranı açılır.
6. 000, 005, 008 MARC alanlarının otomatik olarak doldurulması sağlanır.
7. 020 MARC alanına ISBN numarası yazılır.
8. 040 MARC alanı otomatik olarak dolu geldiği için herhangi bir şey yazılmaz.
9. 041 MARC alanına kitabın dili uluslararası kısaltma standartlarına göre yazılır.
10. 082 MARC alanına kitaba ait sınıflama ve yer (DEWEY) numarası yazılır.
11. 100 MARC alanına kitabın yazarına ait bilgiler girilir.
12. 245 MARC alanına esere ait künye bilgileri girilir.
13. 264 MARC alanına kitabın basım yeri, yayınevi ve basım tarihi gibi bilgiler detaylı olarak girilir.
14. 300 MARC alanına kitabın sayfa numarası, boyutu, grafik-tablo-resim-şekil gibi bilgileri içeren fiziki detayları girilir.
15. 336-337-338 MARC alanları KOHA otomasyon sistemince otomatik olarak doldurulmuş olup herhangi bir işlem yapılmaz.
16. 490 MARC alanına kitabın varsa dizi bildirimi yazılır.
17. 500 MARC alanına kitaba ait varsa genel notlar girilir. Örnek: “Dizin vardır.”, “Kitapta farklı bölümler vardır.” vb.
18. 504 MARC alanına kitabın varsa kaynakçasının olduğu sayfalar aralık belirtilerek yazılır.
19. 546 MARC alanına varsa kitabın yazıldığı dil ile ilgili notlar girilir.
20. 600 MARC alanına eserin kişi ile ilgili olması durumunda kişiye ait özellikleri anlatılan kısa künye bilgileri girilir.
21. 650 MARC alanına kitabın konusu, türü ve seviyesi girilir.
22. Kitaba ait yazarlar birden fazlaysa ilk yazar 100 MARC alanında verilir, diğer yazarlar 700 MARC alanında verilir.
23. 942 MARC alanından materyal türü seçilerek kitabın sisteme ilk kayıt aşaması tamamlanır.
24. Kaydet butonuna bastıktan sonra çıkan materyal ekleme alanına kitabın demirbaş numarası ve DEWEY numarası verilerek kataloglama işlemi tamamlanır.
25. Belirli aralıklarla yapılan kontrollerde yer numarası, konu başlıkları, esere ait künye bilgileri ve demirbaş numaraları hatalı kataloglanan kitapların ilgili bilgileri düzeltilir.
26. Kataloglanan kitaplar, DEWEY 10’lu sınıflama sistemi esas alınarak 0-900 arası konu başlıklarına göre raflara sıralı ve alfabetik olarak dizilir.

**Ödünç verme ve teslim alma işlemleri**

1. Kütüphane hizmetinden yararlanmak isteyen kişinin ödünç almak istediği kitap için Kitap Ödünç Verme Formu düzenlenir.
2. Ödünç alınan kitap 30 gün sonra Kitap Teslim Formu doldurularak teslim alınır.
3. Teslim alınan kitap sistemde yer alan bilgiler doğrultusunda ilgili rafa tekrar yerleştirilir.

**Kitap Bağış Kabul Politikası**

1. Kütüphaneye bağışlanmak istenen eserler için **Kütüphane Bağış İnceleme ve Kabul Komisyonu** oluşturulur.
2. İlgili komisyon 3 ayda bir rutin olarak toplanır.
3. Kütüphaneye kitap bağışlamak isteyen kişinin bağışlamak istediği kitap için “**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Araştırma Kütüphanesi Bağış Formu**” düzenlenir.
4. **Bağış Alma Kriterleri :**
5. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Araştırma Kütüphanesine, kurum içi ve kurum dışı özel kişilerden, kurum kütüphanesinin amacı ve   ilkelerine uyan kütüphane materyali (kitap vb.) kabul edilir.
6. Bağışlanmak istenilen eserin herhangi bir terör örgütüyle yazar, yayınevi ve içeriğinin bağlantılı olmaması gerekmektedir. İdeolojik ve dini propaganda amaçlı, ahlak kurallarıyla bağdaşmayan vb. bilgi kaynakları ve aynı kaynağa ait birden çok nüshalar bağış olarak kabul edilemez.
7. Fiziksel açıdan hasarlı, sayfaları eksik, üzerinde başka bir kurumun aidiyet kaşesi bulunan bilgi kaynakları bağış olarak kabul edilemez. İçerik açısından güncel olmadıkları, tarihi değer taşımadıkları ya da kurum kütüphanesinin amacına uygun olmadıkları için kabul edilemez.
8. Gazeteler ve gazetelerin promosyon olarak verdiği yayınlar bağış olarak kabul edilemez.
9. Bağışçıya ait kişisel notların bulunduğu evrak ve diğer özel belge ve eşyalar kütüphane koleksiyonuna giremeyeceğinden kabul edilemez.
10. Bağışlanacak eserler Kütüphaneye “Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Araştırma Kütüphanesi Bağış Formu” ile teslim edilir. Bağışlanan eserlerin kütüphane koleksiyonuna eklenmesi veya geri dönüşüme gönderilmesi konusunda karar verme yetkisi Başkanlık Makam Onayı doğrultusunda kurulan Komisyona aittir.
11. Bağış, ancak komisyonun eserleri incelemesi ve uygun bulmasından sonra Kütüphane’ ye kabul edilir. Eserler kütüphane koleksiyonu için uygun ise teknik işlemleri yapılarak demirbaş numaraları verilir ve diğer materyaller gibi koleksiyona eklenerek kullanıcıların yararlanmasına sunulur. Bağış gelen kitap vb. materyalin hizmete hazır hale getirilmesi için gerekli işlemlerin yapılma önceliği kütüphanenin sağlama politikası paralelindedir.
12. Bağış yapan kişiler için, kütüphane içinde dermenin bütünlüğünü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Ancak bağışlanan yayınlar yazma, nadir eserlerden oluşan zengin bir dermeyi oluşturuyorsa özel bir bölüm düzenlenebilir. Bu konudaki kararı da Başkanlık Makamı verir.
13. Bağış yapan kişiler yaptıkları bağışlarla ilgili sonradan herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
14. Kütüphane Bağış Politikasından sorumlu Komisyon üyeleri bu politika dışında hareket edemezler. Yukarıda açılımı yapılan Bağış Politikası dışında koşullu bağış vb. politika dışı talepler kabul edilemez.

**İlgili Doküman ve Formlar**

* Kitap Ödünç Verme Formu
* Kitap Teslim Formu
* Kitap Bağış Formu

**Gözden Geçirme**

Dokümanlar her yıl aralık ayında Kalite Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.